



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO

CLAVE: AYT-TX-MO-SDE-2019

REVISION: 01

PAGINA: 1 DE 48

Manual de Políticas y Procedimientos

Secretaría de Desarrollo Económico

Temixco Mor., a 20 de Febrero del 2019.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO

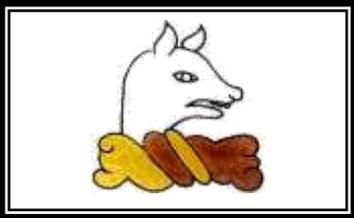
CLAVE: AYT-TX-MO-SDE-2019

REVISION: 01

PAGINA: 2 DE 48

ÍNDICE

PORTADA	1
ÍNDICE	2
AUTORIZACIÓN	3
INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO	5
ÁREAS DE APLICACIÓN	6
RESPONSABLES	8
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	10
SÍMBOLOS UTILIZADOS	15
DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD.	16
FORMATOS IMPRESOS DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO EMPRESARIAL Y TURISMO.	29
FORMATOS IMPRESOS Y REQUISITOS DE LA DIRECCIÓN DE MARCADOS, INDUSTRIAS, COMERCIOS Y SERVICIOS	31
FORMATO IMPRESO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO.	45
DIRECTORIO	47
HOJA DE PARTICIPACIÓN	48



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO

CLAVE: AYT-TX-MO-SDE-2019

REVISION: 01

PAGINA: 3 DE 48

III. AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112,113, 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 2, 3, 4, 38 fracciones III y LX, 41 fracciones I y XXXIV, 60, 63, 64 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; 1, 2, 3, 5, 20, 21 y 23 del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Temixco Morelos; 61, 67 fracción III, 177 al 186 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco Morelos vigente, y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Secretaría del Desarrollo Económico de Temixco, Morelos, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo general servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

AUTORIZO



Lic. en E.S. Jazmín Juana Solano López
Presidenta Municipal Constitucional de
Temixco, Morelos.

ELABORO



Dr. Edgar Jaime Salinas
Secretario de Desarrollo Económico

La autorización, validación, revisión del presente Manual de Políticas y Procedimientos tiene su fundamento en los artículos 63 párrafo tercero de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; 29 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Temixco, Morelos.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO

CLAVE: AYT-TX-MO-SDE-2019

REVISION: 01

PAGINA: 4 DE 48

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a los artículos 2, 3 Y 4 de la Ley Orgánica Municipal; 177 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Temixco, Morelos; 1, 2, 3, 5 fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Económico, ha elaborado el presente Manual con el fin de mantener un registro actualizado de los procedimientos que ejecuta así mismo permite alcanzar los objetivos encomendados y contribuye a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las actividades como una guía que muestra la forma en que opera e interviene.

Cabe señalar que este Manual puede tener modificaciones o adiciones así mismo es creado para que la Secretaria de Desarrollo Económico gestione y promueva apoyos a las necesidades fundamentales de los Macro y Microempresarios con la finalidad de que procedan al correcto desempeño de sus actividades comerciales, así como la obtención de créditos destinados al fortalecimiento y crecimiento de sus negocios. (PyME), motivar el desarrollo de los artesanos del Municipio a través de Cursos de Capacitación y Exposiciones. Promover el empleo a través de Revistas, Listas y Ferias con apoyo del Servicio Nacional del Empleo.

Fomentar la inversión rural de los productores, principalmente a través de solicitudes o proyectos que les permitan incrementar su productividad y rentabilidad de los diferentes tramos de la cadena productiva, mediante el otorgamiento de apoyos para la capitalización de sus unidades de producción rural.

Expedición, control, cancelación y revocación de las licencias y permisos de funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, así como su inspección y vigilancia del cumplimiento a los ordenamientos relativos a su actividad, además de aplicar la normatividad y supervisar las actividades en los mercados públicos y tianguis municipal.

Así como promover y difundir los diferentes atractivos naturales, culturales, de recreación, como también el ecoturismo y el turismo social, con la finalidad de convertir al Municipio en uno de los destinos Turísticos más atractivos y visitados del Estado.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO

CLAVE: AYT-TX-MO-SDE-2019

REVISION: 01

PAGINA: 5 DE 48

OBJETIVO

Con este manual se pretende facilitar las funciones a la Secretaría de Desarrollo Económico y las áreas que la conforman para llevar a cabo la coordinación, dirección y control. De la misma manera se presenta un panorama integral de la forma de operación de cada área y con esto mostrar la responsabilidad operativa del personal, describiendo el flujo de las actividades en forma narrativa y gráfica.



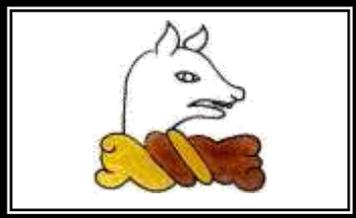
H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO

CLAVE: AYT-TX-MO-SDE-2019

REVISION: 01

PAGINA: 6 DE 48

AREAS DE APLICACIÓN



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO

CLAVE: AYT-TX-MO-SDE-2019

REVISION: 01

PAGINA: 7 DE 48

LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO: realizará la planeación, operación, ejecución, supervisión y dirigirá el buen funcionamiento de la Secretaría.

Para lo cual es necesario estar en constante comunicación con:

VENTANILLA ÚNICA: Se mantiene comunicación cercana ya que es el área receptora de la mayor parte de peticiones ciudadanas.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES: Se trabaja en conjunto para realizar los trámites de pagos de FAEDE y pago de materiales y suministros y maquinarias.

TESORERÍA MUNICIPAL: Se trabaja en conjunto con las áreas de ingresos y egresos para el pago de proveedores.

CONSEJERÍA JURÍDICA: Para la actualización jurídica en cuanto a reglamentos y leyes aplicables o vigentes.

SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO: Se trabaja en conjunto con respecto a los permisos de uso de suelo en relación a otorgamiento de licencias comerciales o de servicios.

CONTROL VEHICULAR: Para mantener en buen funcionamiento los vehículos a cargo de esta secretaría.

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL: para efecto de dictaminar si es viable y existen las condiciones para otorgar una licencia para un establecimiento comercial o de servicios.

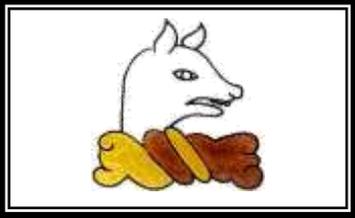
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO DE GOBIERNO DEL ESTADO.

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL: Para efecto de tener acceso a programas para beneficiar a los ciudadanos Temixquenses.

SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO: Para efecto de tener acceso a programas para beneficiar a los ciudadanos Temixquenses.

SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO: Para efecto de tener acceso a las ferias del empleo, periódicos de empleos, bajar la revista quincenal de empleos, tener acceso a los cursos de capacitación bécate.

SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL: Para efecto de tener acceso a programas para beneficiar a los ciudadanos Temixquenses.



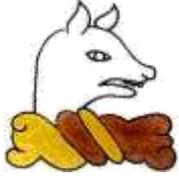
H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO

CLAVE: AYT-TX-MO-SDE-2019

REVISION: 01

PAGINA: 8 DE 48

RESPONSABLES



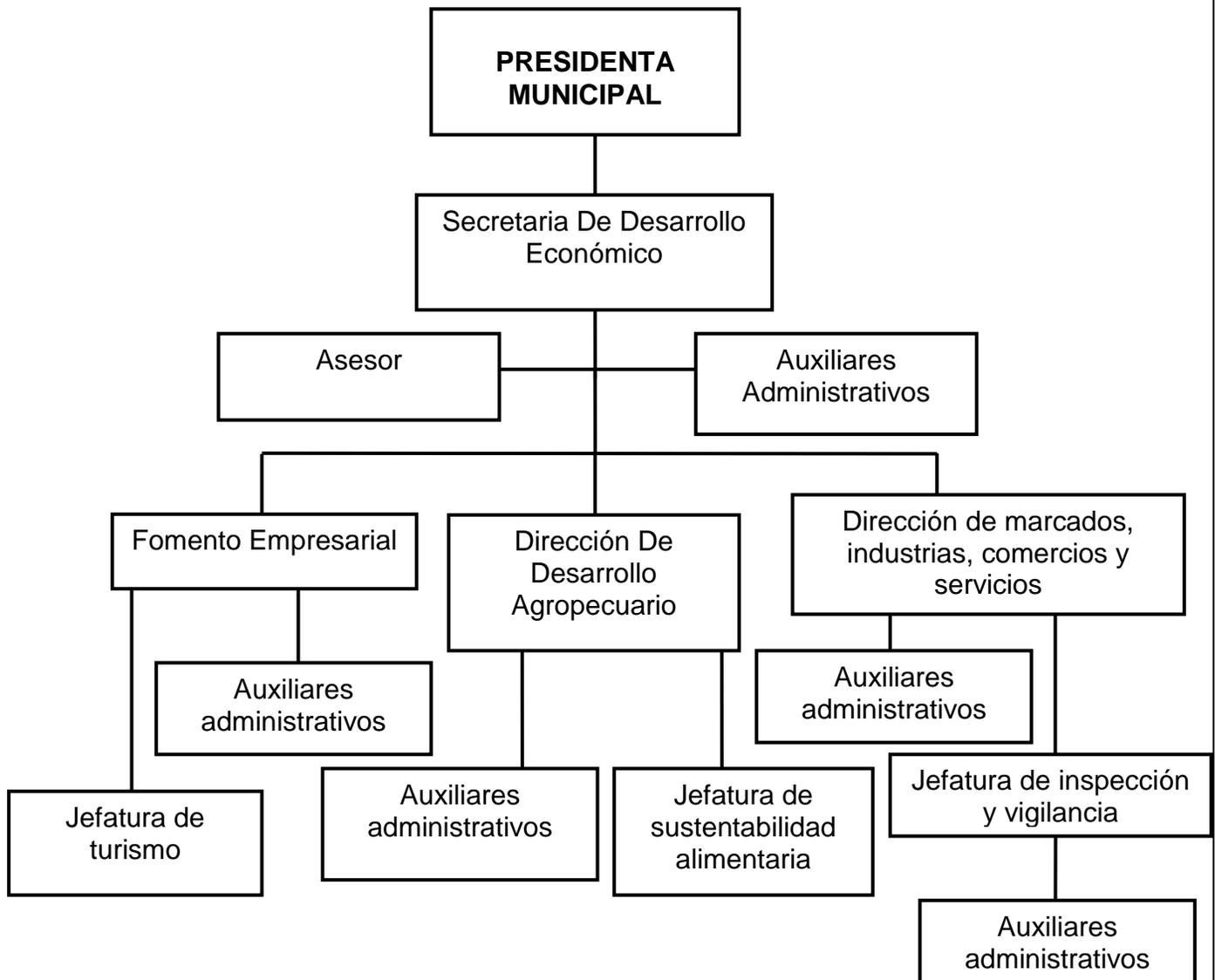
H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO

CLAVE: AYT-TX-MO-SDE-2019

REVISION: 01

PAGINA: 9 DE 48

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLOECONÓMICO.





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO

CLAVE: AYT-TX-MO-SDE-2019

REVISION: 01

PAGINA: 10 DE 48

POLITICAS DE OPERACIÓN



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO

CLAVE: AYT-TX-MO-SDE-2019

REVISION: 01

PAGINA: 11 DE 48

1.-SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO:

La Secretaria de Desarrollo Económico es la encargada de la promocionar y fomentar el desarrollo de las distintas actividades agropecuarias, comercio y artesanales, así como;

-Generar y aprovechar las fuentes de trabajo, además de capacitar para incrementar de mano de obra especializada.

-Dirigir y coordinar la ejecución de programas de fomento y promoción económica para el desarrollo del Municipio.

-Impulsar la participación de Jóvenes Emprendedores en la actividad económica mediante capacitación, asesoramiento y apoyo en la planeación de proyectos.

-Coordinar el servicio de bolsa de trabajo, buscando el mayor número de vacantes para la colocación de solicitantes.

Apoyar el desarrollo comercial en el municipio, fomentando la industria rural.

2.-DIRECCIÓN DE FOMENTO EMPRESARIAL:

La Dirección de Fomento Empresarial debe contribuir al desarrollo de micro, pequeñas y medianas empresas mediante acciones dirigidas a mejorar el entorno económico, además de; Asesorar técnicamente a los sectores que lo soliciten, para el establecimiento de nuevas industrias o la ejecución de proyectos productivos. Proponer Convenios de cooperación entre el Municipio y sectores público, privado y social.

Fortalecer los PYMES del municipio, por medio de capacitaciones y de la vinculación con otras instituciones para que este segmento empresarial logre:

- Mejorar condiciones empresariales y oportunidades de negocio.
- Incrementar su rentabilidad.
- Mejorar la calidad de servicio y atención al consumidor.

2.1.-JEFATURA DE TURISMO

La Jefatura de Turismo se encarga de la promoción de las actividades y lugares de mayor interés turístico con que cuenta el Municipio, difundir entre los habitantes del municipio una cultura de mejor atención, así como; coordinar acciones de los sectores sociales y comunidades agrarias o indígenas del Municipio con el objetivo de promover la atracción turística, potencializando los atractivos naturales, tradicionales y artísticos.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO

CLAVE: AYT-TX-MO-SDE-2019

REVISION: 01

PAGINA: 12 DE 48

3.-DIRECCIÓN DE MERCADOS, INDUSTRIA, COMERCIOS Y SERVICIOS:

La Dirección de Mercados, Industria, Comercios y Servicios, tiene como finalidad autorizar, normar y supervisar las actividades en los mercados públicos y tianguis municipal, así como; otorgar permisos y licencias para la operación de giros comerciales, industriales y de servicio que pretendan establecerse en el municipio, a fin de que dicho otorgamiento sea acorde a la compatibilidad de uso de suelo y a los esquemas de ordenamiento urbano y zonificación, verificar y regular la actividad de los establecimientos comerciales de cualquier tipo, tales como plazas y centros comerciales, verificar y supervisar la información proporcionada en las solicitudes de licencias. Otorgar y renovar las autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales en el comercio, los locales de mercados públicos y tianguis municipal, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

3.1- JEFATURA DE INSPECCION Y VIGILANCIA:

Es la que se encarga de supervisar las zonas y calendario indicados para el establecimiento de los tianguis y mercados, así como la verificación de la asistencia de los comerciantes titulares del derecho de uso de piso, revisando la vigencia de tarjetas de identificación y el acatamiento al giro autorizado; vigilar los límites del tianguis y mercados, no se excedan de lo autorizado y que los espacios interiores estén bien delimitados, notificar a su superior jerárquico las irregularidades que advierta en la operación del tianguis municipal y mercados, verificar que se respeten los lugares asignados en el padrón correspondiente; expidiéndoles la póliza y/o recibo de pago correspondiente; observa que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad vigente en materia de tianguis, mercados, establecimientos comerciales, industriales y de servicios, en el ámbito de competencia municipal; realiza inspecciones derivadas de la violación a la normatividad en materia de tianguis, mercados, establecimientos comerciales, industriales y de servicios en el ámbito de competencia municipal; practicar la revisión para evitar la reventa de boletos en espectáculos públicos, eventos deportivos, exhibición de películas y, en su caso, practicar el aseguramiento, practicar la revisión en las vías públicas y lotes baldíos del municipio para verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales aplicables, practica el aseguramiento precautorio de bienes y mercancías a comerciantes ambulantes, a efecto de garantizar el pago de las sanciones que se les impongan por infringir las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en el municipio, aplica las sanciones por violaciones cometidas al Reglamento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios del municipio de Temixco; crear un registro de establecimientos comerciales, que desarrollen actividades reguladas por los ordenamientos municipales, en los que se establezca las obligaciones a su cargo, a fin de que su verificación y control sea más eficiente en comunicar los resultados de las inspecciones efectuadas al Director de Mercados, Industria, Comercios y Servicios y al Secretario de Desarrollo Económico; hacer del conocimiento a los particulares sobre los hechos u omisiones que les sean imputables por faltas a las diversas disposiciones jurídicas en materia de comercio, a través de la notificación correspondiente, colaborar y coadyuvar con la autoridad



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO

CLAVE: AYT-TX-MO-SDE-2019

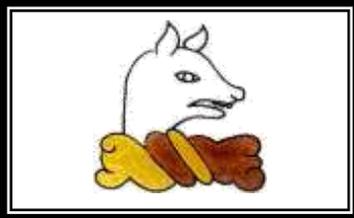
REVISION: 01

PAGINA: 13 DE 48

competente en la investigación de hechos que puedan constituir infracciones administrativas o delito.

Así mismo esta jefatura Coadyuvara y Coordinara trabajos con las siguientes áreas esto para el mejor desempeño de sus atribuciones;

- a) **DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL BOMBEROS Y ERUM;** El apoyo que se requiere es solo para solicitar la verificación de establecimientos que tengan algún tipo de riesgo y a su vez prevenir accidentes.
- b) **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS:** El área jurídica se encarga de llevar todos los asuntos relacionado con las demandas administrativas en contra de la Dirección de Mercados y Licencias de Funcionamiento.
- c) **DIRECCION DE SALUD:** Esta dirección es encargada de otorgar las tarjetas de salud para establecimientos comerciantes con relación a la venta de alimentos preparados.
- d) **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA:** Esta Dirección nos brinda apoyo de seguridad en los operativos nocturnos.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO

CLAVE: AYT-TX-MO-SDE-2019

REVISION: 01

PAGINA: 14 DE 48

4.- DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Esta se encargará de desarrollar actividades y ejercerá las atribuciones que señalen las Ley Federal y Estatal de la materia.

Así como operar y dar seguimiento a los programas y apoyos aportados por el Gobierno Federal, Estatal y Municipal dirigidos al sector agropecuario como lo son;

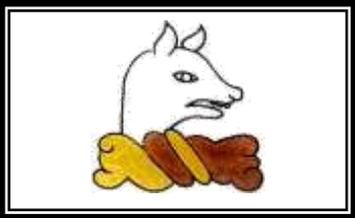
- a). - Programa de Proyectos Productivos Agropecuarios
- b). - Sistema Producto Maíz y Sorgo.
- c). - Sistema Producto Arroz.
- d). - Sector Ganadería.
- e). - Sistema Producto Ornamentales.
- f). - Actividades Artesanales.
- g). - Caminos de saca de cosecha.
- h). - Programa Agricultura Protegida.
- i). - Proyectos Varios (Otras Cadenas Productivas).

Así como también elaborara dictámenes técnicos en cuanto a la operatividad y financiera de los proyectos productivos; será enlace y gestor de las dependencias del sector; revisara la documentación de los expedientes; revisión técnica en la infraestructura de agropecuaria y equipos de especializados en proyectos de inversión del Municipio; participar en el Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable de Temixco (COMUNDERS), apoyar a los productores agrícolas y agropecuarios, asesorándolos y dando atención y seguimiento a sus demandas.

4.1. - JEFATURA DE SUSTENTABILIDAD ALIMENTARIA

Esta se encargará de coordinar trabajos con el Director de Desarrollo Agropecuario, así mismo participará en la formalización del Programa Presupuestal y la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y operación de la Unidad Administrativa.

Crearé programas de seguridad alimentaria y nutricional, implementación de nuevas formas de siembras y cosechas, fomentando la sustentabilidad alimentaria y nutricional. Así como las demás atribuciones de su competencia que establezca el reglamento, ordenamientos, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como aquellas que designe el Secretario o el Director.



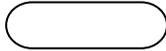
H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO

CLAVE: AYT-TX-MO-SDE-2019

REVISION: 01

PAGINA: 15 DE 48

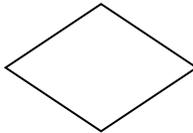
SÍMBOLOS UTILIZADOS



Indica el principio o el final del flujo



Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento



Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas



Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento



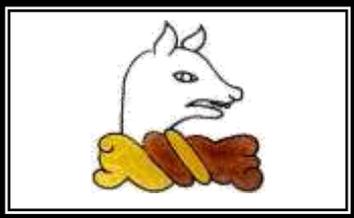
H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO

CLAVE: AYT-TX-MO-SDE-2019

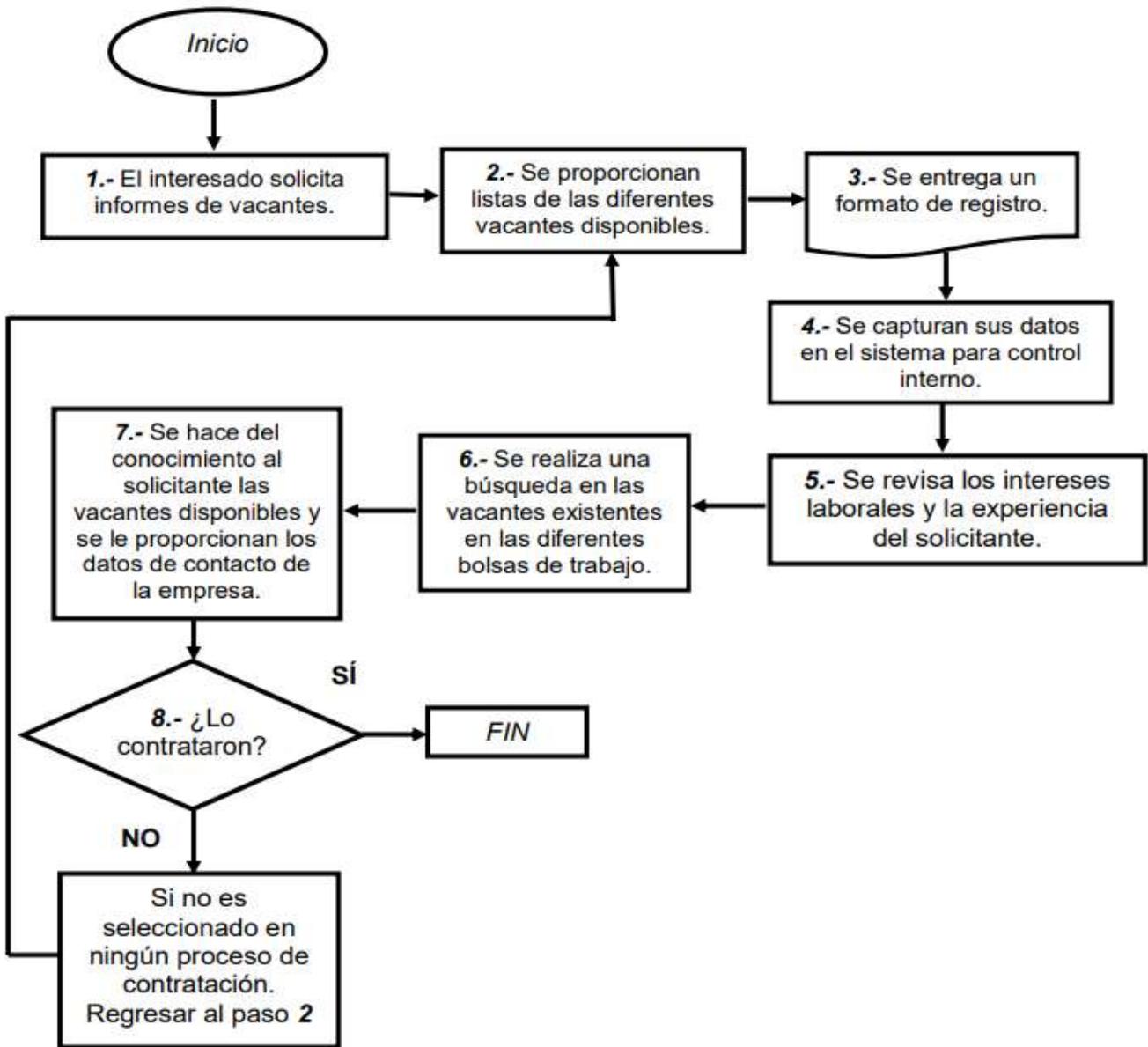
REVISION: 01

PAGINA: 16 DE 48

DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL
PROCEDIMIENTO PARA BOLSA DE TRABAJO
DIRECCIÓN DE FOMENTO EMPRESARIAL Y TURISMO.**





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO

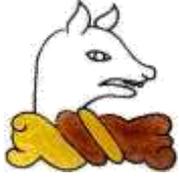
CLAVE: AYT-TX-MO-SDE-2019

REVISION: 01

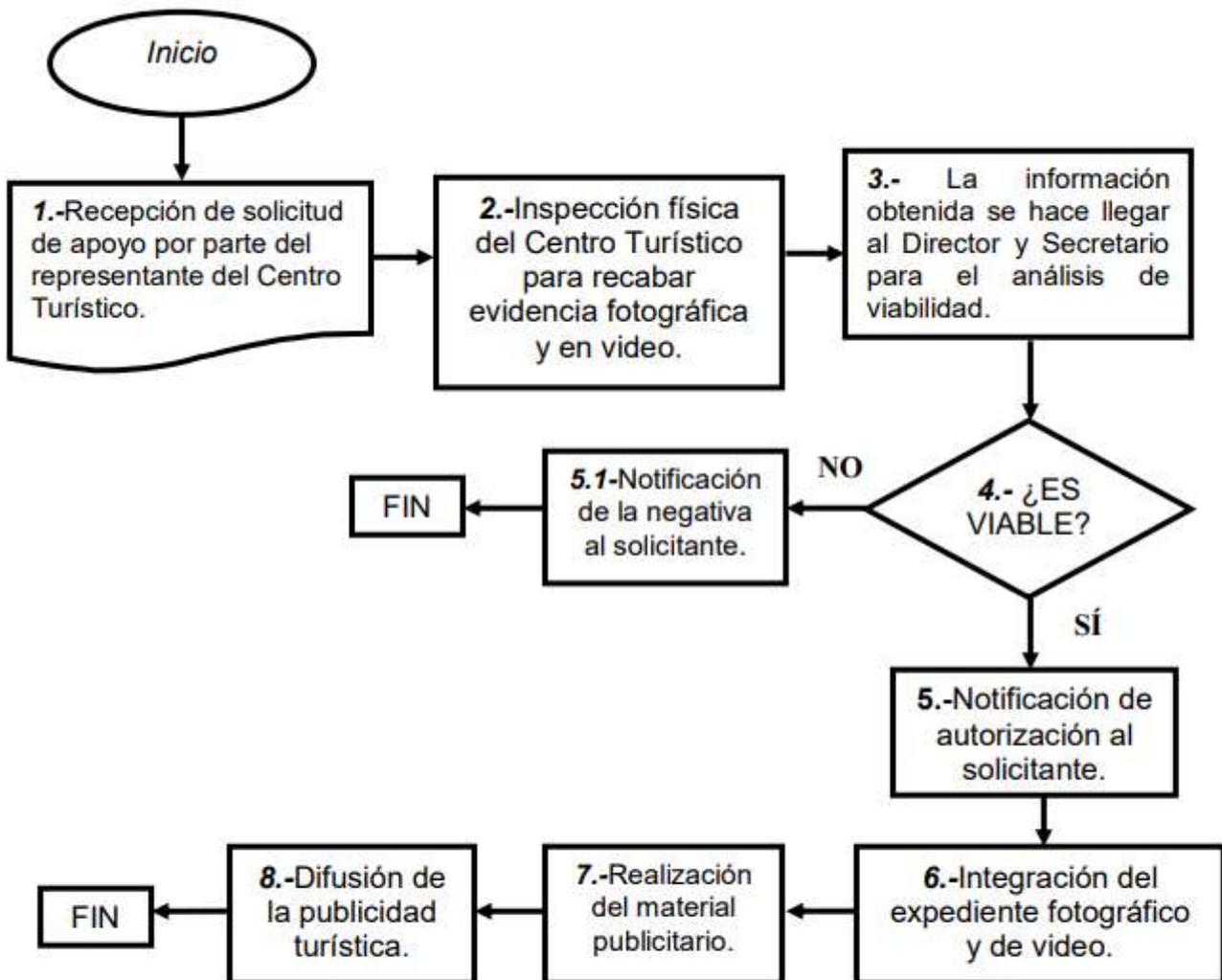
PAGINA: 18 DE 48

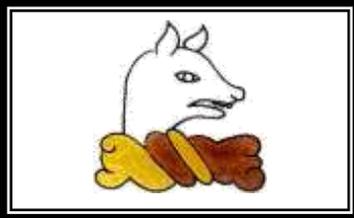
**PROCEDIMIENTOS PARA BOLSA DE TRABAJO
DIRECCIÓN DE FOMENTO EMPRESARIAL Y TURISMO.**

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
DIRECTOR DE FOMENTO EMPRESARIAL.	1	Atiende al interesado que se presenta para solicitar información de las vacantes de empleo.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	2	Brinda información de las revistas y las vacantes disponibles ofrecidas por el Servicio Nacional del Empleo. Además de informarle de las Ferias del Empleo próximas a realizarse.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	3	Solicita el llenado del Formato de Registro para control interno.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	4	Captura los datos proporcionados por el solicitante en el sistema interno de esta Dirección.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	5	Revisa la experiencia laboral, así como los intereses laborales y económicos que a este le gustaría obtener. Para poder ofrecerle las vacantes más afines al perfil del solicitante.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	6	Realiza la búsqueda en las diferentes bolsas de trabajo las vacantes disponibles.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	7	Proporciona las vacantes disponibles además de los datos de contacto de las empresas que ofertan el empleo.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	8	Da seguimiento si el solicitante es contratado termina el proceso y si no es contratado ni elegido en el proceso de selección de personal por ninguna empresa, si este lo solicita se reinicia el proceso en el paso 2.



**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS
SOLICITUD DE PUBLICIDAD TURÍSTICA
JEFATURA DE TURISMO**





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO

CLAVE: AYT-TX-MO-SDE-2019

REVISION: 01

PAGINA: 20 DE 48

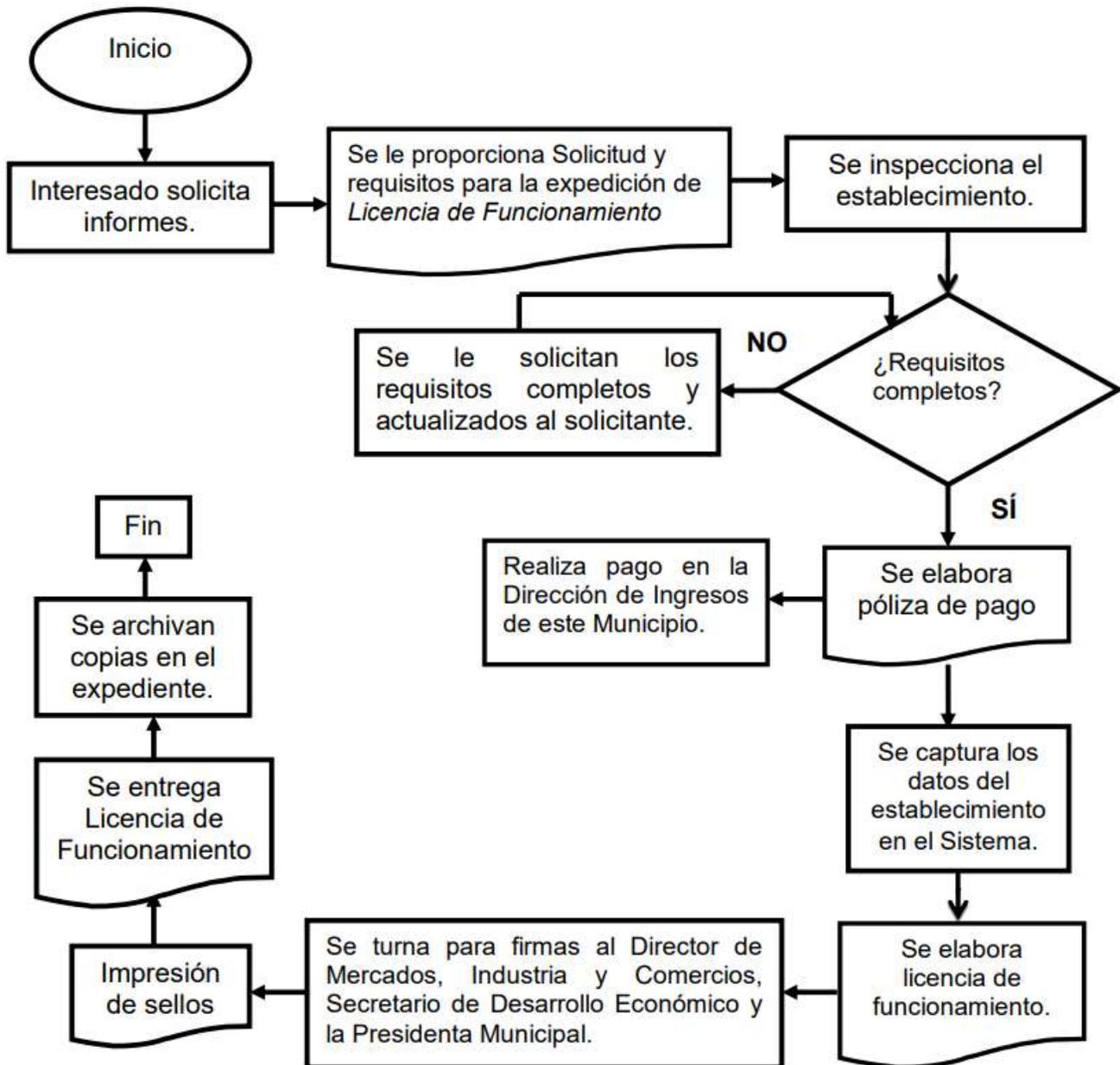
PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE PUBLICIDAD TURISTICA
JEFATURA DE TURISMO

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
JEFE DE TURISMO	1	Recibe la solicitud de apoyo por escrito por parte del representante del hotel, restaurante, balneario o centro turístico que quiere promocionar.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	2	Realiza inspección física con la finalidad de recabar evidencia fotográfica y de video además de verificar que sea un centro de afluencia turística.
DIRECTOR DE FOMENTO EMPRESARIAL.	3	Remite al Secretario de Desarrollo Económico la información obtenida del centro que requiere de promoción turística.
DIRECTOR DE FOMENTO EMPRESARIAL. Y SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO.	4	Analizan la viabilidad del proyecto de acuerdo a los recursos financieros otorgados en el presupuesto por Tesorería Municipal.
SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO.	5	Autoriza o deniega el presupuesto para realizar el proyecto de Promoción Turística del lugar.
JEFE DE TURISMO.	6	Notifica al solicitante la aprobación o negativa del proyecto de promoción y difusión de publicidad turística propuesta, mediante oficio.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	7	Integra el expediente fotográfico y de video obtenido durante la inspección para la realización del material publicitario.
DIRECTOR DE FOMENTO EMPRESARIAL.	8	Realiza la difusión de la publicidad del centro turístico a través de los medios idóneos y necesarios.



**DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE UNA
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.**

DIRECCIÓN DE MERCADOS Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO

CLAVE: AYT-TX-MO-SDE-2019

REVISION: 01

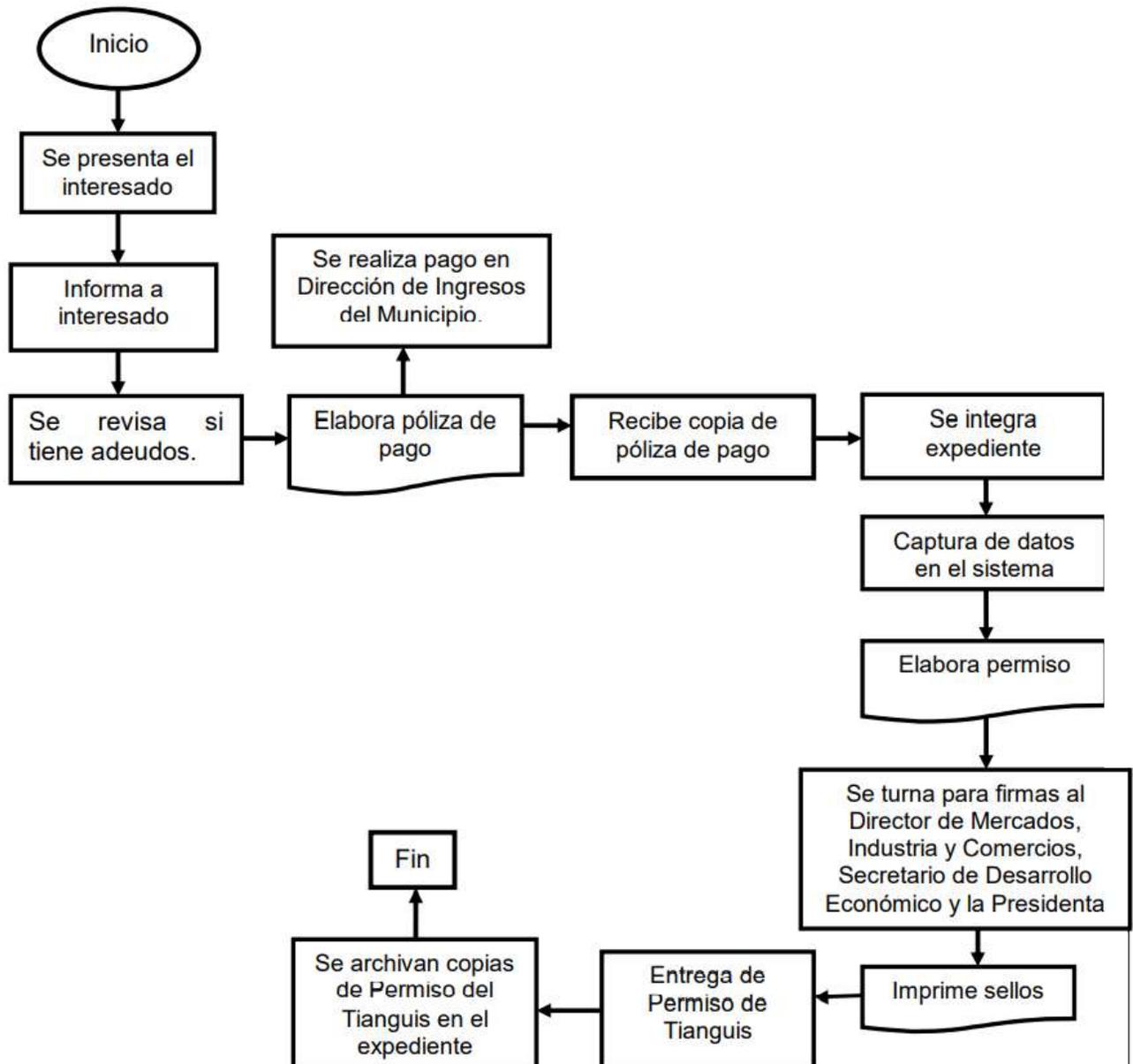
PAGINA: 22 DE 48

PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE UNA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.
DIRECCIÓN DE MERCADOS Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
DIR. DE MERC. MERCADOS, INDUSTRIA, COMERCIOS Y SERVICIOS.	1	Atiende al interesado que se presenta a solicitar informes a la Dirección.
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.	2	Proporciona solicitud y requisitos para la expedición de <i>Licencia de Funcionamiento</i> .
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.	3	Realiza la inspección del establecimiento para el que solicitan la licencia de funcionamiento.
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.	4	Revisa que los requisitos estén completos. Si no están completos se le solicita cumplir con ellos y se regresa al paso 2 .
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.	5	Elabora póliza de pago. El solicitante realiza el pago en la Dirección de Ingresos Municipal.
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.	6	Captura la información proporcionada por el solicitante en el sistema para control interno.
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.	7	Elabora la licencia de funcionamiento.
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.	8	Turna la licencia de funcionamiento para firmas al Director de Mercados, Industria y Comercios, Secretario de Desarrollo Económico y la Presidenta Municipal.
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.	9	Imprime los sellos.
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.	10	Entrega la licencia de funcionamiento
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.	11	Archiva las copias en el expediente.



**DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO
PARA EL REFRENDO DE PERMISO DEL TIANGUIS MUNICIPAL.
DIRECCIÓN DE MERCADOS Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO**





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO

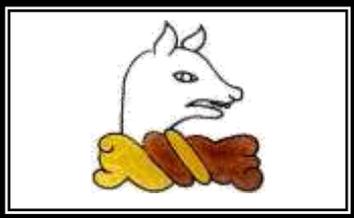
CLAVE: AYT-TX-MO-SDE-2019

REVISION: 01

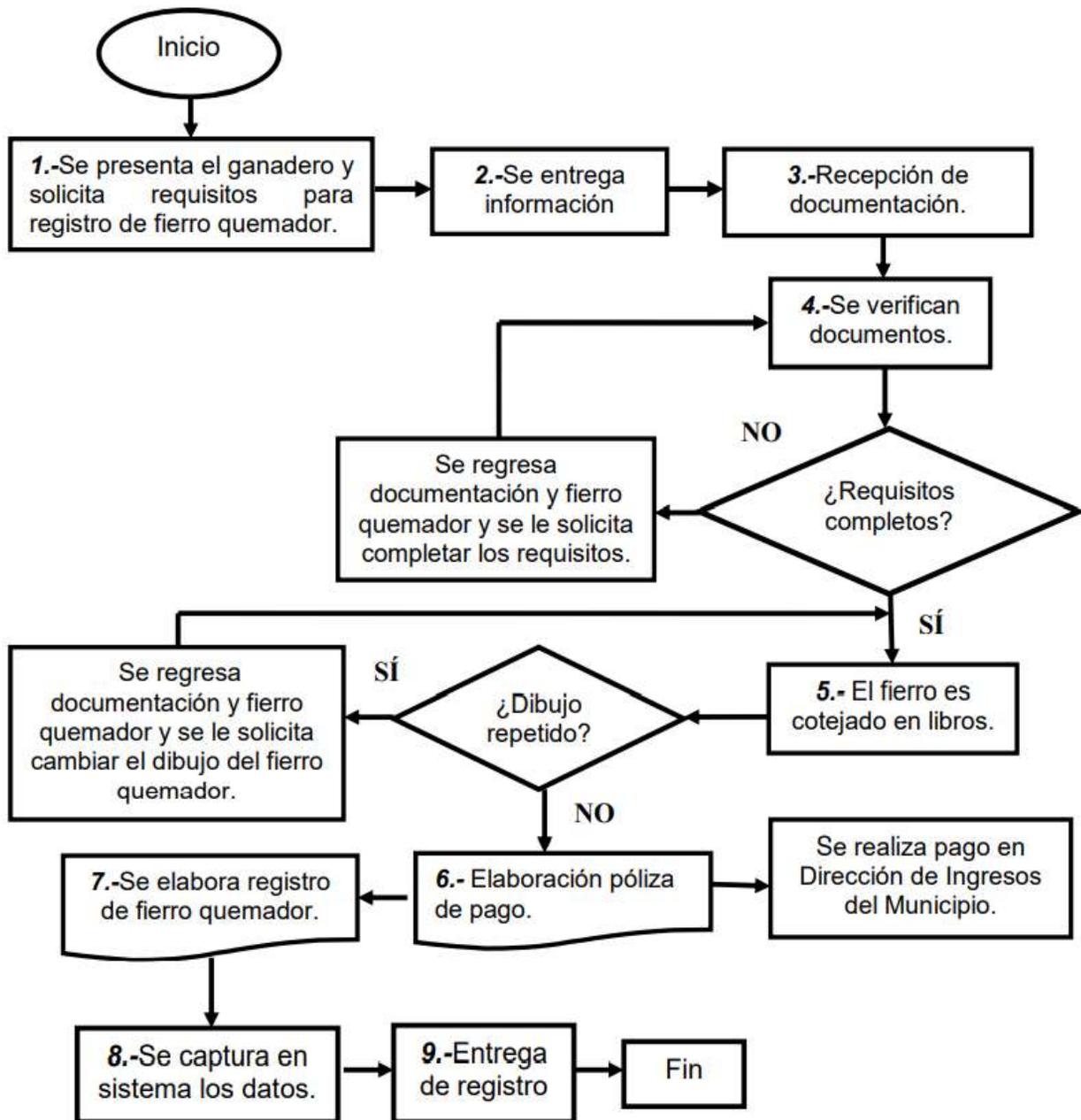
PAGINA: 24 DE 48

**PROCEDIMIENTO PARA REFRENDO DE PERMISO DEL TIANGUIS MUNICIPAL.
DIRECCIÓN DE MERCADOS Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO.**

RESPONSABLE	NO	ACTIVIDAD
DIR. DE MERC. MERCADOS, INDUSTRIA, COMERCIOS Y SERVICIOS.	1	Atiende al interesado que se presenta a refrendar el permiso.
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.	2	Revisan en el sistema si tiene adeudos anteriores.
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.	3	Elaboran póliza de pago. El solicitante de refrendo realiza el pago en la Dirección de Ingresos Municipal.
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.	4	Capturan los datos proporcionados en el sistema.
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.	5	Elaboran refrendo del permiso del Tianguis Municipal
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.	6	Turna al Director de Mercados, Industria, Comercios y Servicios para firma.
DIR. DE MERC. MERCADOS, INDUSTRIA, COMERCIOS Y SERVICIOS.	7	Turna al Secretario de Desarrollo Económico p/firma.
DIR. DE MERC. MERCADOS, INDUSTRIA, COMERCIOS Y SERVICIOS.	8	Turna a la Presidente Municipal p/firma.
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.	9	Se imprimen sellos.
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.	10	Se entrega permiso al solicitante.
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.	11	Se archiva copia del permiso en el expediente.



**DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO PARA EL REFRENDO DE FIERRO
QUEMADOR.
DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO.**





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO

CLAVE: AYT-TX-MO-SDE-2019

REVISION: 01

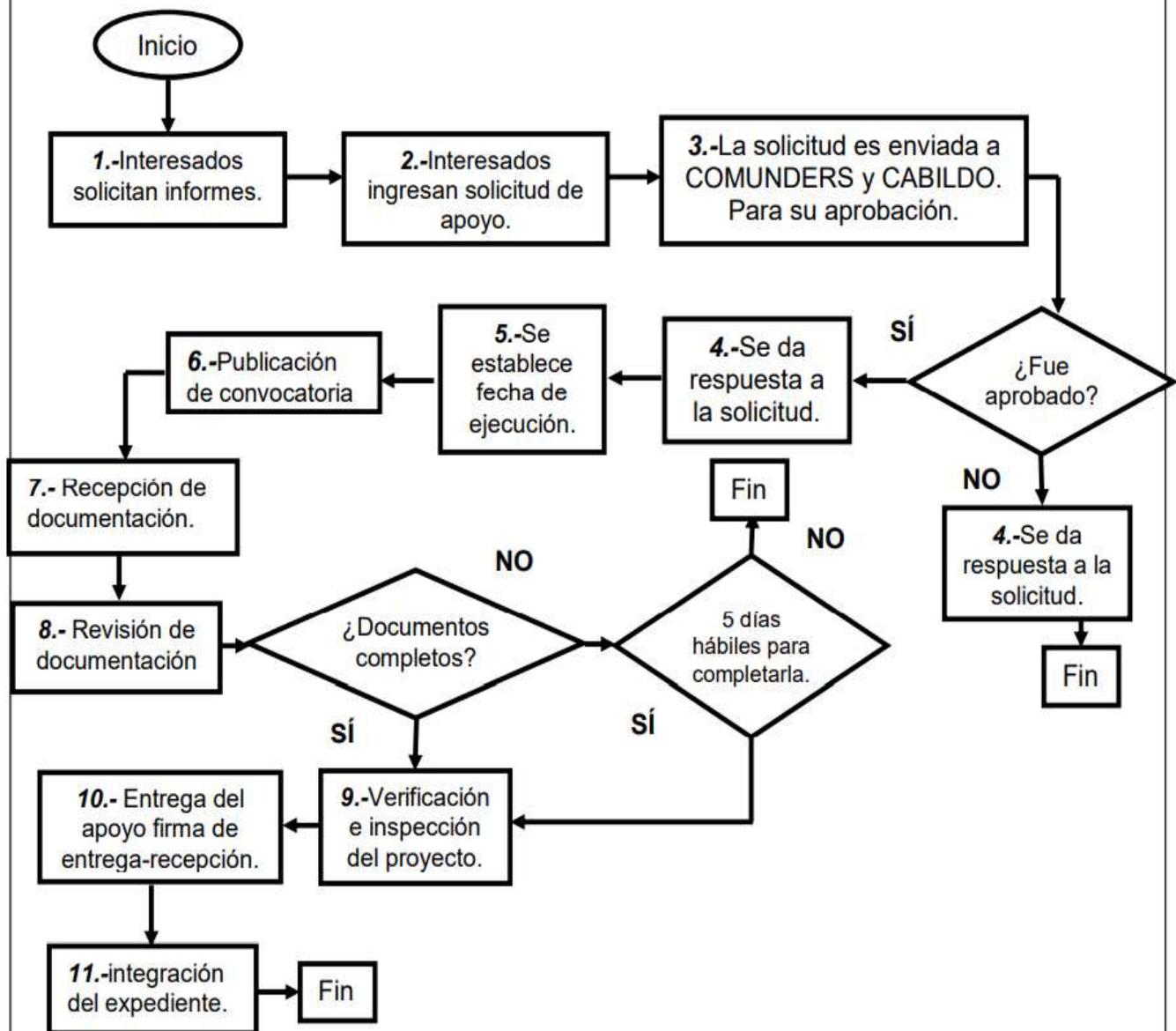
PAGINA: 26 DE 48

PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRO DE FIERRO QUEMADOR
DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO.	1	Atiende al interesado que se presenta en la Oficina de Desarrollo Agropecuario para solicitar los requisitos de registro de Fierro Quemador.
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.	2	Proporciona los requisitos necesarios para el registro del Fierro Quemador.
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.	3	Recibe documentación.
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.	4	Revisa que la documentación solicitada este completa.
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.	5	Coteja el dibujo del Fierro que este no sea igual a alguno de los ya registrados, si es así se le informa al solicitante para cambiar el dibujo del Fierro Quemador. Sigue con el trámite si no se encuentra algún dibujo igual en el registro de los libros de la Dirección.
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.	6	Se elabora póliza de pago. El solicitante realiza el pago en la Dirección de Ingresos.
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.	7	Realiza la elaboración del registro de Fierro Quemador llenando el Formato General de Fierro.
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.	8	Captura en el sistema de la Dirección de Desarrollo Agropecuario y en los libros de registro de Fierro Quemador del Municipio.
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.	9	Entrega el registro y fierro quemador al solicitante.



**XXI.-DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER A LOS PROGRAMAS DE SISTEMA PRODUCTO (MAÍZ, SORGO, ARROZ, GANADERÍA, ORNAMENTALES, AGRICULTURA PROTEGIDA).
DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO**





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO

CLAVE: AYT-TX-MO-SDE-2019

REVISION: 01

PAGINA: 28 DE 48

**PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER A LOS PROGRAMAS DE SISTEMA PRODUCTO
(MAÍZ, SORGO, ARROZ, GANADERÍA, ORNAMENTALES, AGRICULTURA PROTEGIDA).
DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO.	1	Atiende a los representantes de las diferentes cadenas productivas que presentan solicitud de apoyo por escrito al Director de Desarrollo Agropecuario.
AUXILIARES ADMINISTRATIVO.	2	Recibe solicitud de apoyo.
DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO.	3	Somete la solicitud a aprobación de COMUNDERS Y CABILDO.
AUXILIARES ADMINISTRATIVO.	4	Da respuesta a la solicitud en términos de suficiencia presupuestal.
DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO.	5	Establece la fecha de ejecución con base a la etapa del ciclo de cultivo o especie animal.
DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO.	6	Publica la convocatoria.
AUXILIARES ADMINISTRATIVO.	7	Reciben la documentación
AUXILIARES ADMINISTRATIVO.	8	Revisa que la documentación este completa si es así se sigue el trámite. De lo contrario se les da un plazo de 5 días hábiles para subsanar la documentación faltante, si no cumple en este periodo será considerada como negativa.
AUXILIARES ADMINISTRATIVO.	9	Realizan la verificación del proyecto mediante la inspección.
AUXILIARES ADMINISTRATIVO.	10	Entregan el apoyo solicitado y se firma la documentación de entrega-recepción.
AUXILIARES ADMINISTRATIVO.	11	Realiza la integración del expediente.



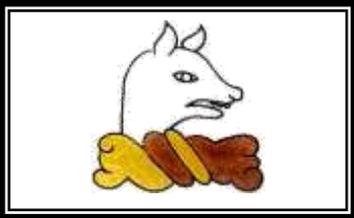
H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO

CLAVE: AYT-TX-MO-SDE-2019

REVISION: 01

PAGINA: 29 DE 48

**FORMATO IMPRESO DIRECCIÓN DE FOMENTO EMPRESARIAL Y
TURISMO.**



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
 MANUAL DE POLÍTICAS Y
 PROCEDIMIENTOS DE LA
 SECRETARÍA DE DESARROLLO
 ECONÓMICO

CLAVE: AYT-TX-MO-SDE-2019

REVISION: 01

PAGINA: 30 DE 48

DIRECCIÓN DE FOMENTO EMPRESARIAL Y TURISMO
FORMATO BUSCADORES DE EMPLEO



DIR. DE FOMENTO EMPRESARIAL Y TURISMO
 BOLSA DE TRABAJO



FECHA

D	D	M	M	A	A	A	A
---	---	---	---	---	---	---	---

FECHA DE NACIMIENTO		LUGAR DE NACIMIENTO		EDAD	SEXO
NOMBRE		PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	
¿TIENES ALGUNA DISCAPACIDAD? NINGUNA() MOTORA () VISUAL () AUDICTIVA () INTELCTUAL () MENTAL ()					
TELEFONO DE CASA:			TELEFONO CELULAR:		
CODIGO POSTAL	MUNICIPIO	COLONIA		LOCALIDAD	
CALLE		NUMERO EXTERIOR		NUMERO INTERIOR	
ESCOLARIDAD					
ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS		CARRERA O ESPECIALIDAD		SITUACION ACADEMICA NINGUNO () TRUNCA () ESTUDIANTE () PASANTE () DIPLOMADO O CERTIFICADO () TITULADO () AÑO TERMINO DE ESTUDIOS	
OTROS ESTUDIOS					
NOMBRE DEL ESTUDIO			CUENTA CON DOCUMENTO PROBATORIO () SI () NO		
IDIOMAS ADICIONALES:		DOMINIO DEL IDIOMA		CERTIFICADO	
EXPERIENCIA LABORAL					
CONOCIMIENTO QUE CUENTAS EN LO LABORAL (ESPECIFICA QUE SABES HACER)					
¿QUE VACANTES BUSCAS?				EXPERENCIA (AÑOS)	
1 _____				UN AÑO ()	
2 _____				DOS AÑOS ()	
3 _____				TRES AÑOS ()	
4 _____				MAS DE 5 AÑOS ()	
DECLARO BAJO PROTESTA DECIR LA VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA SOLICITUD SON VERDADEROS SOLICITANTE					
NOMBRE _____			FIRMA _____		
¿DESEAS QUE TUS DATOS PERSONALES PERMANEZCAN CONFIDENCIALES PARA EL CONTACTO INICIAL CON EL EMPLEADOR? SI () NO ()					



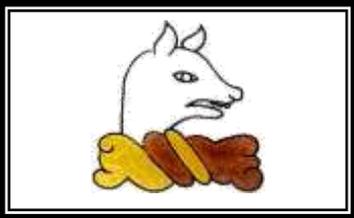
H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO

CLAVE: AYT-TX-MO-SDE-2019

REVISION: 01

PAGINA: 31 DE 48

**FORMATOS IMPRESOS Y REQUISITOS DE DIRECCIÓN DE MERCADOS,
INDUSTRIA, COMERCIOS Y SERVICIOS.**



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO

CLAVE: AYT-TX-MO-SDE-2019

REVISION: 01

PAGINA: 32 DE 48

DIRECCIÓN DE MERCADOS, INDUSTRIA, COMERCIOS Y SERVICIOS.
FORMATO DE SOLICITUD DE APERTURA



**DIRECCIÓN DE MERCADOS,
INDUSTRIA, COMERCIOS Y SERVICIOS**
SOLICITUD DE APERTURA

PARA ESTABLECIMIENTOS
COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS

Fecha: _____

DATOS DEL PROPIETARIO

NOMBRE COMPLETO _____

DOMICILIO _____ NACIONALIDAD _____

COLONIA _____ R.F.C.: _____

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

RAZÓN SOCIAL _____

GIRO _____

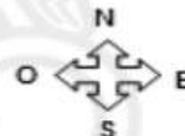
DOMICILIO _____ COLONIA _____

ENTRE LAS CALLES: _____ Y _____

C.P. _____ CORREO ELECTRONICO _____ TELÉFONO _____

TIPO DE ESTABLECIMIENTO: COMERCIAL INDUSTRIAL SERVICIO

CROQUIS DE UBICACIÓN

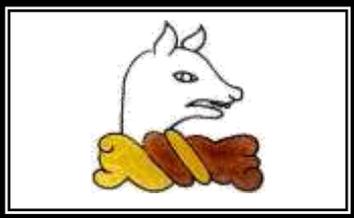


NOTA: SEÑALAR PUNTO DE REFERENCIA (ESCUELA, IGLESIA, NEGOCIO, ETC.)

FOLIO: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO

CLAVE: AYT-TX-MO-SDE-2019

REVISION: 01

PAGINA: 33 DE 48

DIRECCIÓN DE MERCADOS, INDUSTRIA, COMERCIOS Y SERVICIOS.
FORMATO DE SOLICITUD DE REFRENDO



DIRECCIÓN DE MERCADOS, INDUSTRIA,
COMERCIOS Y DE SERVICIOS
SOLICITUD DE REFRENDO
PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES,
INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS.

DATOS DE LA LICENCIA FECHA: _____

RAZON SOCIAL:	CLAVE:
GIRO:	
DOMICILIO:	COLONIA:
PROPIETARIO:	
SE ENCUENTRA ENTRE LAS CALLES:	Y
R.F.C.:	TEL:
OBSERVACIONES	

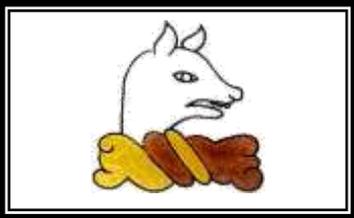
CROQUIS DE UBICACION

NOTA: SEÑALAR PUNTO DE REFERENCIA (ESCUELA, IGLESIA, NEGOCIO, ETC.)

NOMBRE Y FIRMA



FOLIO:



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO

CLAVE: AYT-TX-MO-SDE-2019

REVISION: 01

PAGINA: 35 DE 48

DIRECCIÓN DE MERCADOS, INDUSTRIA, COMERCIOS Y SERVICIOS.
FORMATO DE SOLICITUD DE MODIFICACIONES.



Temixco
Trabajamos en conjunto por la prosperidad de Temixco

DIRECCIÓN DE MERCADOS,
INDUSTRIA, COMERCIOS Y SERVICIOS
**SOLICITUD DE
MODIFICACIONES**

DATOS DE LA LICENCIA

FECHA: _____

CAMBIO SOLICITADO: _____ CLAVE: _____
TELÉFONO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

CONCEPTO	DATOS DE LA LICENCIA	CAMBIO SOLICITADO
RAZÓN SOCIAL		
GIRO:		
DOMICILIO:		
PROPIETARIO:		

CROQUIS DE UBICACIÓN

NOTA: SEÑALAR EL PUNTO DE REFERENCIA (ESCUELA, IGLESIA, NEGOCIO, ETC.)

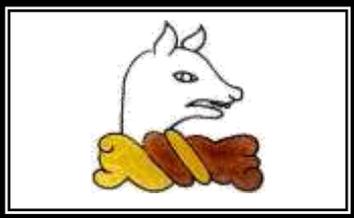
INSPECTOR: _____

FECHA DE ASIGNACIÓN: _____

FOLIO: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO

CLAVE: AYT-TX-MO-SDE-2019

REVISION: 01

PAGINA: 36 DE 48

DIRECCIÓN DE MERCADOS, INDUSTRIA, COMERCIOS Y SERVICIOS.
FORMATO DE QUEJAS Y DENUNCIAS.



**DIRECCIÓN DE MERCADOS,
INDUSTRIA, COMERCIOS Y SERVICIOS**

ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES,
INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS



FORMATO DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Fecha:

DATOS DEL DENUNCIANTE SE DEBE REALIZAR SU DENUNCIA EN FORMA ANÓNIMA, NO ES NECESARIO QUE LLENE EL PRIMER RECUADRO.

NOMBRE COMPLETO	TEL.
DOMICILIO PART.	TIENE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL:
COLONIA	

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO QUE DE SEA DENUNCIAR:

RAZÓN SOCIAL	
DOMICILIO	COLONIA
GIRO	
MOTIVO DE LA QUEJA:	
EN UN HORARIO DE LAS: A LAS	

CROQUIS DE UBICACIÓN

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

NOTA: SEÑALAR PUNTO DE REFERENCIA (ESCUELA, IGLESIA, NEGOCIO, ETC.)



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO

CLAVE: AYT-TX-MO-SDE-2019

REVISION: 01

PAGINA: 37 DE 48

DIRECCIÓN DE MERCADOS, INDUSTRIA, COMERCIOS Y SERVICIOS
REQUISITOS PARA APERTURA



DIRECCIÓN DE MERCADOS, INDUSTRIA,
COMERCIOS Y SERVICIOS.

REQUISITOS PARA APERTURA



1. SOLICITUD DE APERTURA. (Solicitarla en la Dirección de Mercados, Industria, Comercios y Servicios)
2. INSPECCIÓN (Una vez ingresada su solicitud de apertura, esta Dirección en un plazo no mayor de 5 días hábiles realizará la visita de inspección a su establecimiento).
3. VISTO BUENO DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL (Institutos Educativos y negocios que utilicen, gas, gasolina, diésel, petróleo, solventes, vidrios, aluminio, químicos, etc.)
4. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFIA VIGENTE (Credencial de elector, pasaporte, etc.)
5. FACTIBILIDAD DE AGUA. (copia comprobante de pago, recibo o contrato)
6. LICENCIA DE USO DE SUELO MUNICIPAL (solicitarlo en la Secretaría de Desarrollo Sustentable)
7. CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL DEL SAT (CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL, *sin excepción*)
CONTRATO DE ARRENDAMIENTO (En caso de que el local sea rentado)
8. CONSTANCIA DE POSESIÓN Y/O ÚLTIMO PAGO DE PREDIAL (En caso de que el local sea de su propiedad)
CONTRATO DE COMODATO (Presentando credencial de elector de la persona que presta el local, así como último pago del predial o copia de constancia de posesión).
9. TRES FOTOGRAFÍAS DEL ESTABLECIMIENTO: DEL FRENTE Y DE LOS COSTADOS.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO

CLAVE: AYT-TX-MO-SDE-2019

REVISION: 01

PAGINA: 38 DE 48

DIRECCIÓN DE MERCADOS, INDUSTRIA, COMERCIOS Y SERVICIOS.
REQUISITOS DE SITIO DE TAXI



DIRECCIÓN DE MERCADOS, INDUSTRIA,
COMERCIO Y SERVICIOS

REQUISITOS SITIO DE TAXI



1. SOLICITUD DE APERTURA. (Solicitarla en la Dirección de Mercados, Industria, Comercios y Servicios)
2. INSPECCIÓN (Una vez ingresada su solicitud de apertura, esta Dirección en un plazo no mayor de 5 días hábiles realizará la visita de inspección a su establecimiento).
- 3.- VISTO BUENO DE PROTECCIÓN CIVIL.
- 4.- COPIA FOTOSTATICA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (Credencial de elector, pasaporte)
- 5.- CROQUIS DE UBICACIÓN .
- 6.- OFICIO DE RECOMENDACIÓN DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTES DEL ESTADO.
- 7.- VISTO BUENO DE TRÁNSITO MUNICIPAL.
- 8.- CONTRATO DE ARRENDAMIENTO (En caso de que cuente con oficina)
- 9.- VISTO BUENO DEL DELEGADO Y/O AYUDANTE MUNICIPAL.
- 10.- CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL DEL SAT (CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL, *sin excepción*)
- 11.- EN CASO DE TRATARSE DE UNA ASOCIACIÓN O SOCIEDAD, PRESENTAR ACTA CONSTITUTIVA, ASÍ COMO EL PODER NOTARIAL DE QUIEN REALIZARÁ EL TRAMITE.
- 12.- PADRON DE TAXISTAS CON NÚMERO DE PLACA.
- 13.- OFICIO DE NO AFECTACIÓN POR PARTE DE LOS VECINOS.
- 14.- CONTAR CON LOS SEÑALAMIENTOS ADECUADOS EN EL LUGAR.
- 15.- CARTA COMPROMISO DEL MANTENIMIENTO Y/O ASEO DEL LUGAR, ADEMÁS DEL BUEN COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL OPERADOR CON LA CIUDADANIA.
- 16.- CONTAR CON SERVICIO DE SANITARIO PARA EL PERSONAL OPERADOR.
- 17.- COMPROBANTE DE DOMICILIO.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO

CLAVE: AYT-TX-MO-SDE-2019

REVISION: 01

PAGINA: 39 DE 48

DIRECCIÓN DE MERCADOS, INDUSTRIA, COMERCIOS Y SERVICIOS.
REQUISITOS PARA GASOLINERA Y GASERA.



DIRECCIÓN DE MERCADOS, INDUSTRIA,
COMERCIOS Y SERVICIOS

REQUISITOS

GASOLINERÍAS Y GASERAS



- 1.- SOLICITUD DE APERTURA (solicitarla en la Dirección de Mercados, Industria, Comercios y Servicios).
- 2.- INSPECCIÓN (una vez ingresada su solicitud de apertura, la Dirección de Mercados en un lapso no mayor de 5 días hábiles realizará la visita de inspección a su establecimiento).
- 3.- VISTO BUENO DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL (ubicado en Leyes de Reforma esq. Mariano Escobedo, Col. Rubén Jaramillo, antes sector de Policía Municipal)
- 4.- VISTO BUENO AMBIENTAL. (solicitarla en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas).
- 5.- IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL.
- 6.- ACTA CONSTITUTIVA Y PODER NOTARIAL (en caso de Persona Moral)
- 7.- DICTAMEN DE USO DE SUELO MUNICIPAL (Secretaría de Desarrollo Sustentable).
- 8.- LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN (Dirección de Obras Públicas Municipales).
- 9.- OFICIO DE OCUPACIÓN DEL LOCAL (Dirección de Obras Públicas Municipales).
- 10.- COMPROBANTE DE DOMICILIO (recibo de: Luz, Agua, Teléfono)
- 11.- CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL DEL SAT (CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL, *sin excepción*)
- 12.- DESLINDE DE ZONA FEDERAL DE LA CONAGUA
- 13.- OFICIO DE CEAMA (Que indique que ha cumplido con los requisitos y normativas al efecto).
- 14.- FACTIBILIDAD DE DOTACIÓN DE AGUA POTABLE.
- 15.- PLANTA TRATADORA DE AGUAS RESIDUALES Y TRAMPA PARA COMBUSTIBLE Y GRASAS.
- 16.- SOLICITUD PARA ANUNCIOS PUBLICITARIOS.
- 17.- PERMISO DE DESARROLLO SUSTENTABLE PARA LA ESTRUCTURA DE LOS ANUNCIOS PÚBLICITARIOS (señalando medidas, sistema, material, tipo de anuncio y ubicación).



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO

CLAVE: AYT-TX-MO-SDE-2019

REVISION: 01

PAGINA: 40 DE 48

DIRECCIÓN DE MERCADOS, INDUSTRIA, COMERCIOS Y SERVICIOS.
REQUISITOS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS



DIRECCIÓN DE MERCADOS, INDUSTRIA,
COMERCIOS Y SERVICIOS.

**REQUISITOS
INSTITUCIONES EDUCATIVAS**



- 1.- SOLICITUD DE APERTURA (solicitarla en la Dirección de Mercados, Industria, Comercios y Servicios)
- 2.- INSPECCIÓN (Una vez ingresada su solicitud de apertura, esta Dirección en un plazo no mayor de 5 días hábiles realizará la visita de inspección a su establecimiento).
- 3.- VISTO BUENO DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL (ubicado en Leyes de Reforma esq. Mariano Escobedo S/N, Col. Rubén Jaramillo, antes sector de Policía Municipal)
- 4.- VISTO BUENO AMBIENTAL. (Deberá solicitarla en la Secretaría de Desarrollo Sustentable)
- 5.- COPIA FOTOSTÁTICA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (Credencial de elector, pasaporte)
- 6.- FACTIBILIDAD DE AGUA. (copia comprobante de pago, recibo o contrato)
- 7.- LICENCIA DE USO DE SUELO MUNICIPAL (solicitarlo en la Secretaría de Desarrollo Sustentable)
- 8.- CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL DEL SAT (CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL, *sin excepción*)
- 9.- [CONTRATO DE ARRENDAMIENTO (En caso de que el local sea rentado)
CONSTANCIA DE POSESIÓN Y/O ÚLTIMO PAGO DE PREDIAL (En caso de que el local sea de su propiedad)
CONTRATO DE COMODATO (En caso de que el local sea prestado, exhibiendo credencial de elector de la persona que presta el local, así como último pago del predial o copia de constancia de posesión.)
- 10.- OFICIO DE AUTORIZACIÓN DEL IEBEM, EL CUAL DEBERÁ CONTENER LOS GRADOS DE ENSEÑANZA AUTORIZADOS.
- 11.- CÉDULA PROFESIONAL DEL DIRECTOR Y/O RESPONSABLE DEL CENTRO EDUCATIVO, ASÍ COMO DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA MISMA.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO

CLAVE: AYT-TX-MO-SDE-2019

REVISION: 01

PAGINA: 41 DE 48

DIRECCIÓN DE MERCADOS, INDUSTRIA, COMERCIOS Y SERVICIOS.
REQUISITOS DE PURIFICADORAS DE AGUA.



DIRECCIÓN DE MERCADOS, INDUSTRIA,
COMERCIOS Y SERVICIOS.

REQUISITOS: PURIFICADORA DE AGUA



1. SOLICITUD DE APERTURA. (Solicitarla en la Dirección de Mercados, Industria, Comercios y Servicios)
2. INSPECCIÓN (Una vez ingresada su solicitud de apertura, esta Dirección en un plazo no mayor de 5 días hábiles realizará la visita de inspección a su establecimiento).
3. VISTO BUENO DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL (Institutos Educativos y negocios que utilicen, gas, gasolina, diesel, petróleo, solventes, vidrios, aluminio, químicos, etc.)
- 4.- VISTO BUENO AMBIENTAL. (Deberá solicitarla en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas)
- 5.- COPIA FOTOSTÁTICA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL (Credencial de elector, pasaporte)
- 6.- FACTIBILIDAD DE AGUA. (copia comprobante de pago, recibo o contrato)
- 7.- LICENCIA DE USO DE SUELO MUNICIPAL (solicitario en la Secretaría de Desarrollo Sustentable)
- 8.- CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL DEL SAT (CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL, *sin excepción*)
- 9.- [CONTRATO DE ARRENDAMIENTO (En caso de que el local sea rentado)
CONSTANCIA DE POSESIÓN Y/O ÚLTIMO PAGO DE PREDIAL (En caso de que el local sea de su propiedad)
CONTRATO DE COMODATO (Presentando credencial de elector de la persona que presta el local, así como último pago del predial o copia de constancia de posesión.)
- 10.- DICTAMEN DE LABORATORIO (S.S.A. Y/O UAEM Facultad de Ciencias Químicas e Ingenierías)
- 11.- DICTAMEN DE LA JURISDICCIÓN SANITARIA DEL ESTADO DE MORELOS. (COFEPRIS)



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO

CLAVE: AYT-TX-MO-SDE-2019

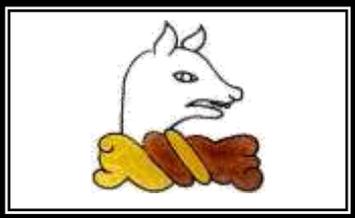
REVISION: 01

PAGINA: 42 DE 48

DIRECCIÓN DE MERCADOS, INDUSTRIA, COMERCIOS Y SERVICIOS.
REQUISITOS PARA TORTILLERIAS Y MOLINOS

 **DIRECCIÓN DE MERCADOS Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO** 
REQUISITOS PARA TORTILLERIA Y MOLINO

- 1.- SOLICITUD DE APERTURA. (Solicitarla en la Dirección de Mercados, Industria, Comercios y Servicios)
- 2.- INSPECCIÓN (Una vez ingresada su solicitud de apertura, esta Dirección en un plazo no mayor de 5 días hábiles realizará la visita de inspección a su establecimiento).
- 3.- VISTO BUENO DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL (Ubicado en Leyes de Reforma esq. Mariano Escobedo S/N, Col. Rubén Jaramillo, antes Sector de Policía Municipal).
- 4.- VISTO BUENO AMBIENTAL. (Deberá solicitarla en la Secretaría de Desarrollo Sustentable)
- 5.- COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFIA VIGENTE (Credencial de elector, pasaporte, etc.)
- 6.- FACTIBILIDAD DE AGUA. (copia comprobante de pago, recibo o contrato)
- 7.- LICENCIA DE USO DE SUELO MUNICIPAL (solicitarlo en la Secretaría de Desarrollo Sustentable)
- 8.- CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL DEL SAT (CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL, *sin excepción*)
- 9.- CONTRATO DE ARRENDAMIENTO (En caso de que el local sea rentado)
CONSTANCIA DE POSESIÓN Y/O ÚLTIMO PAGO DE PREDIAL (En caso de que el local sea de su propiedad)
CONTRATO DE COMODATO (En caso de que sea prestado, presentar credencial de elector de la persona que presta el local, así como último pago del predial o copia de constancia de posesión.)
- 10.- TARJETA DE SALUD MUNICIPAL.
- 11.- REPORTE TÉCNICO DE LA INSTALACIÓN DE GAS, L.P. TIPO "I" CLASE "C"



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO

CLAVE: AYT-TX-MO-SDE-2019

REVISION: 01

PAGINA: 43 DE 48

JEFATURA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA.
SOLICITUD DE PERMISO EN VÍA PUBLICA TEMPORAL Y CONDICIONADOS.

SOLICITUD DE PERMISOS EN VIA PUBLICA TEMPORAL Y CONDICIONADOS

FECHA _____ APERTURA _____ PROVISIONAL _____ PLAZO: _____

NOMBRE: _____
NOMBRE (S) _____ APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____

GIRO: _____

UBICACION: _____
CALLE Y NUMERO _____ COLONIA _____ MUNICIPIO _____ ESTADO _____

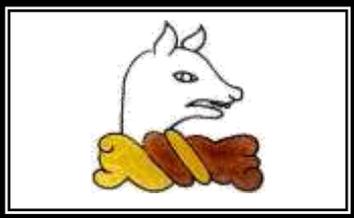
TIPO DE COMERCIO: SEMI-FIJO () AMBULANTE ()

DIMENSION: _____ DIAS DE VENTA: _____

HORARIO DE VENTA _____

DICTAMEN DE INSPECCIÓN
FACTIBLE () NO FACTIBLE () TELEFONO: _____

COQUIS: _____



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO

CLAVE: AYT-TX-MO-SDE-2019

REVISION: 01

PAGINA: 44 DE 48

JEFATURA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA.

**H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO.**
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO.

Temixco
Trabajamos en armonía por la grandeza de Temixco

JEFATURA DE LICENCIAS INSPECCIÓN Y VIGILANCIA.

En el municipio de Temixco, Morelos, siendo las _____ del día _____ de _____ de 2020, el C. _____ en mi carácter de supervisor de la Jefatura de Licencias, Inspección y Vigilancia, con número de empleado _____, me constituyo en el domicilio ubicado en _____, lugar donde se encuentra el establecimiento con razón social " _____", con el giro de _____, propiedad de _____, con el objeto de **A P E R C I B I R** dicho establecimiento por: _____.

Ya que contraviene al Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Temixco, Morelos en vigencia, en su numeral _____, para efectos de esta Ley, se entrega copia de la misma a la persona que dijo llamarse _____, quien se identifica con _____, para su conocimiento e invitarlo que a la brevedad de cumplimiento a la Ley que contraviene e informe a esta autoridad, en la oficina que se encuentra ubicada en Av. Emiliano Zapata No. 16. Colonia Centro de este Municipio de Temixco, Morelos, por lo que **cuenta con tres días hábiles** para presentarse en la Dirección de Mercados, Industrias, Comercio y Servicios, en base a lo dispuesto en el Artículo 136 Fracción II del Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Temixco, Morelos.

Observaciones _____

Nombre y firma de conformidad

Nombre y firma del inspector



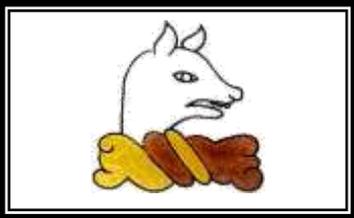
H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO

CLAVE: AYT-TX-MO-SDE-2019

REVISION: 01

PAGINA: 45 DE 48

**FORMATO IMPRESO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO
AGROPECUARIO.**



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO

CLAVE: AYT-TX-MO-SDE-2019

REVISION: 01

PAGINA: 46 DE 48

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO.
FORMATO DE REGISTRO DE FIERRO QUEMADOR**



MORELOS
2010 - 2024



MORELOS
SECRETARÍA DEL DESARROLLO
ECONÓMICO

No. de Registro
29510

COORDINACIÓN DE POLÍTICA DE INGRESOS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

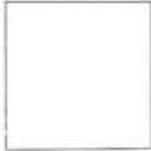
REGISTRO GENERAL DE FIERROS

Localidad	Municipio	Estado	Día	Mes	Año
-----------	-----------	--------	-----	-----	-----

Número de Registro Municipal	Estado	Municipio	No. de Libro	Foja
------------------------------	--------	-----------	--------------	------

Con la fecha arriba señalada, se ha registrado el "fierro" con que serán marcados todos los animales propiedad de:

Nombre completo del propietario



Con domicilio en:

(Calle, No. Exterior, No. Interior, Colonia, Localidad, Municipio)

Domicilio del criadero:

(Calle, No. Exterior, No. Interior, Colonia, Localidad, Municipio)

Fotografía

ACTIVIDAD ZOOTECNICA (Marque con una (X) y especifique el número de cabezas)
BOVINOS () _____ OVINOS () _____ CAPRINOS () _____ PORCINOS () _____
AVES () _____ ABEJAS () _____ OTROS (ESPECIFIQUE) () _____

FIRMA DEL PROPIETARIO

Vs. Bo. AUTORIDAD MUNICIPAL

<http://morelos.gob.mx>

Gobierno Estado de Morelos

@GobiernoMorelos





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO

CLAVE: AYT-TX-MO-SDE-2019

REVISION: 01

PAGINA: 47 DE 48

DIRECTORIO.

Nombre / Cargo	Teléfonos Oficiales	Dirección Oficial
DR. EDGAR JAIME SALINAS SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO	3621830 Ext. 2107	Av. Emiliano Zapata No. 16 col. Centro Temixco, Morelos.
LIC. JESÚS EDUARDO RICO AROYO DIRECTORA DE FOMENTO ECONOMICO	3621830 Ext. 2107	Av. Emiliano Zapata No. 16 col. Centro Temixco, Morelos
LIC. SERVANDO DEMETRIO ESTRADA JEFE DE DEPARTAMENTO DE TURISMO	3621830 Ext. 2107	Av. Emiliano Zapata No. 16 col. Centro Temixco, Morelos.
ING. PEDRO MIGUEL ANGEL ARTEGA JAIME DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO	3621830 Ext. 2107	Av. Emiliano Zapata No. 16 col. Centro Temixco, Morelos.
C. CARLOS GONZALEZ ORIHUELA JEFE DE SUSTENTABILIDAD ALIMENTARIA	3621830 Ext. 2107	Av. Emiliano Zapata No. 16 col. Centro Temixco, Morelos.
LIC. LAURENTINO GOROSTIETA BENITEZ DIRECTOR DE MERCADOS INDUSTRIA COMERCIO Y SERVICIOS	3621830 Ext. 2107	Av. Emiliano Zapata No. 16 col. Centro Temixco, Morelos.
PROF. FLORENTINO GERARDO GALVEZ VAZQUEZ. JEFE DE INSPECCION Y VIGILANCIA	3621830 Ext. 2107	Av. Emiliano Zapata No. 16 col. Centro Temixco, Morelos.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO

CLAVE: AYT-TX-MO-SDE-2019

REVISION: 01

PAGINA: 48 DE 48

HOJA DE PARTICIPACION

Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Participantes
01/Enero/2019	20/Febrero/2019	ING. EDGAR JAIME SALINAS SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO
01/Enero/2019	20/Febrero/2019	LIC. JESÚS EDUARDO RICO ARROYO DIRECTOR FOMENTO EMPRESARIAL:
01/Enero/2019	20/Febrero/2019	LIC. SERVANDO DEMETRIO ESTRADA JEFE DE DEPARTAMENTO DE TURISMO
01/Enero/2019	20/Febrero/2019	LIC. LAURENTINO GOROSTIETA BENITEZ DIRECTOR DE MERCADOS, INDUSTRIA, COMERCIOS Y SERVICIOS
01/Enero/2019	20/Febrero/2019	PROF. FLORENTINO GERARDO GALVEZ VAZQUEZ JEFE DE DEPARTAMENTO INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
01/Enero/2019	20/Febrero/2019	ING. PEDRO MIGUELANGEL ARTEAGA JAIME DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO
01/Enero/2019	20/Febrero/2019	C.CARLOS ORIHUELA GONZALEZ JEFE DE SUSTENTABILIDAD ALIMENTARIA